

취업사유 출석인정 요청 처리 방법 안내

1. 인스타 로그인 (<http://jj.ac.kr> → 인스타(inSTAR) 클릭)
2. 상단메뉴 학사관리 → 왼쪽메뉴 출석인정 → 출석인정 신청(취업계)
3. 신청대상: 신청학기 졸업예정자로서 수강신청 학점을 포함하여 졸업이수 기준을 충족한 학생
4. 신규 클릭

- > 학적구조
- > 수강신청내역/수강취소
- > 시간표 조회
- > 수업계획서 조회
- > 교원 시간표 조회
- > 강좌평가
- > 복학신청
- > 휴학 및 자퇴 신청서 작성
- > 특별학점신청
- > 출석인정신청
- > 성적이의신청
- > 연계 융합전공 신청
- > 학기별 성적조회
- > 학부모 학사정보조회 승인
- > Start 점수
- > 수상내역
- > 졸업학점관리
- > 고직 적인성 검사
- > 영어능력평가
- > 설문조사
- > **재물관리**
- > 사회봉사 교과목
- > 해외봉사
- > 공지사항
- > 학칙개정사항 안내
- > FAQ

출석인정(일반)
출석인정(취업계)

출석인정신청내역
조회
신규
삭제
취소

No.	신청구분	년도	학기	학번	성명	취업시작일	출석인정 요청서	접수승인	1차접수			2차접수	
									재직(계약)증명서	4대보험가입확인서	기타	증빙서류	
데이터가 없습니다.													

신청년도학기
신청학기
접수승인
신청일

신청구분
취업시작일
회사명
회사연락처

1차서류
재직(계약)증명서
파일선택
4대보험가입확인서
파일선택
기타 및 중도퇴
직(학사부)
파일선택

2차서류
(재직, 4대보험, 급여명세서 등 택1)
파일선택

취업종료일(중도퇴직자)

취업종료사유
(중도퇴직자)

[필수] 개인정보 수집 동의

가. 개인정보 수집·이용 목적
- inSTAR 출석인정접수에서 수집되는 개인정보는 정보주체(학생)의 동의를 얻어 "출석인정신청"을 목적으로 합니다.

나. 개인정보 수집 항목
- 4대 보험 가입내역, 재직사항

다. 개인정보의 보유·이용기간
- "출석인정신청" 신청일로부터 5년간 보관

라. 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리 및 동의하지 않을 경우의 불이익
- 정보주체(학생)는 본인의 고유식별정보 및 개인정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다.

[필수] 유의사항

가. 취업계 신청 저장후 "출석인정요청서"를 출력하여 담당교수님 사인을 받아 기타 증빙 서류와 함께 학과사무실에 제출하세요.
(출석인정요청서를 제출하지 않으면 취업계는 취소 됩니다.)

나. 1차 서류는 취업일로부터 2주 이내로 신청하여 서류를 제출해야 하며,
2차 서류는 13주 ~ 14주(6월 4일 ~ 6월 15일)에 제출하여 출석인정 확인을 받을 것
단, 개강 전에 취업한 학생은 개강일로부터 2주 이내에 신청하여 서류를 제출해야 함

다. 최종서류 제출일에 제출하지 않은 학생은 취업계가 취소되며, 출석하지 않은 기간 모두 결석으로 처리 함.

라. 중도퇴직자인 경우 퇴직시점 까지만 출석이 인정되며, 퇴직 후 바로 학업에 복귀 하여야 함

마. 취업사유 출석의 인정은 출석과 관련된 사항이며, 성적평가는 해당 교과목 담당교수와의 평가기준에 의한 사항임

바. 출석인정신청 입력정보 수정 필요 시 소속학과 행정지원실에 문의

사. 원격강좌 및 야간강좌는 출석인정과 관계없이 수강하여야 함.

아. 4대보험가입확인서 가입이 되지 않는 직장의 경우 급여 명세서로 대체 함

5. 취업사유 출석인정 관련내용 입력

- 가. 취업시작일: 재직(계약)증명서에 나오는 취업일 선택(출석인정은 취업시작일부터 적용)
- 나. 재직(계약)증명서, 4대보험가입확인서 등록: 해당 파일을 선택하여 등록
 - 최초신청 시 재직(계약)증명서를 등록(필수)하여야 하며, 4대보험 가입확인서 등록이 가능한 경우 추가등록
 - 2차 서류는 계절학기 수업일수 3주 (2020. 1. 9.~ 1. 15.)에 4대보험 가입확인서(또는 재직증명서 등 재직 중임을 증명할 수 있는 서류를 등록을 하여야함.(중도퇴직여부 확인사항))
- 다. 취업종료일 및 취업종료사유: 신청 후 중도에 퇴직할 경우만 입력(해당 퇴직일까지 출석인정)
- 라. 학생신청 후 접수승인 구분(참조)
 - 1) 신청: 학생이 최초 신청을 했을 경우
 - 2) 1차 접수: 2019. 12. 23.(월) ~ 12.27.(금)/계절학기 1주차
수업 1주차에 최초 입력 후 학과사무실 서류 확인 완료
 - 3) 2차 접수: 2020. 1. 9.(목) ~ 1. 15.(수)
3주차 최종 서류제출 후 학과사무실(소속 조교 선생님) 확인 완료

- 4) 승인: 2차 접수 후 서류에 문제가 없어 출석인정처리 대상자로 확정
- 5) 미승인: 2차접수후 서류에 문제가 있어서 출석인정을 받지 못하는 경우(이 경우 출석인정이 되었던 기간의 모든 출결내용은 결석으로 처리됨, 이 경우 수업의 출석일수가 미달될 경우 성적 미부여)
- 6) 취소: 취업사유 출석인정을 취소한 경우

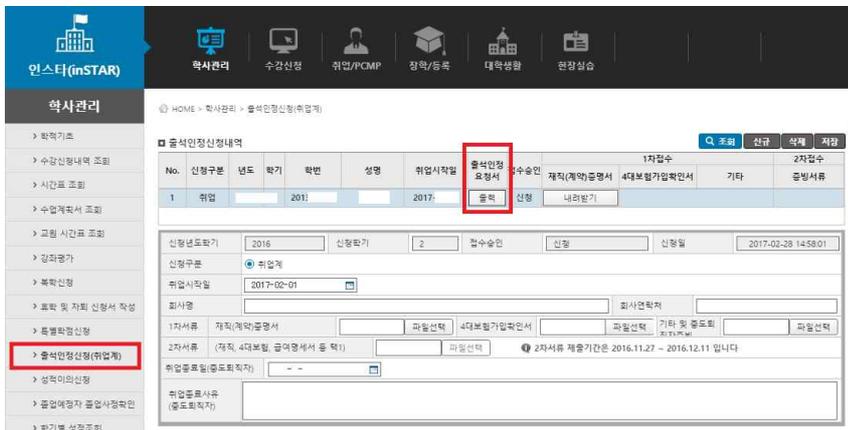
6. 입력사항 완료 후 정보제공 수집 동의 확인(개인정보 활용 동의가 없으면 신청불가)

7. 유의사항 확인

8. 모든 내용입력 및 확인 후 저장버튼 클릭

9. 저장완료 후 출석인정요청서를 출력하여 증빙서류와 함께 학생이 수강신청한 교수님께 확인(사인) 및 성적처리지침 기록(필수)을 받으신 후 학과 조교 선생님에게 제출합니다.

출석인정요청서(취업계)



소속	영재대학 전기전자정보통신공학부	학년	4
성명		학번	2013
취업일	2017.02.01.		
신청사유	졸업예정(미취업)이 동복제가 취업(인원)을 포함한다(원 경우)		
첨부서류			
(간: 교내역 담당교수님께서 직접 확인, 사정 후 성적처리처리를 기록하여 주시기 바랍니다.)			
교과목명	교수명	서명	성적처리방법
기동지보형본	김광국		
전프당색	평환기		
인문(예술)	류경호		
TCPIP	김동욱		
논문	이석창		

학칙시행세칙 제43조(출석 인정)에 의거 위와 같이 출석인정요청서를 제출합니다.

년 월 일
신청자: (인)

전주대학교 총장 귀하

- 10. 취업계 제출 학생은 학과에서 필요시 연락이 가능할 수 있도록 연락처를 제공하시기 바라며, 전달내용을 받지 못하여 피해가 가는 경우가 없도록 하시기 바랍니다.
- 11. 1차 접수 후 매주 금요일 한주간의 출석처리를 할 예정으로 출결관리앱에서 해당과목의 출결상황을 확인하기 바라며, 원격강좌 및 야간강좌의 경우는 학생이 지속적으로 수강을 하여야 합니다.
- 12. 취업과 관련하여 변동사항이 있을 경우 필히 학과에 연락하여 조치를 받아야 합니다.
- 13. 취업사유 출석인정은 수업의 출석에 관한 사항이며, 성적은 담당교수의 평가기준을 적용받으므로, 성적평가에 관한 사항은 담당교수의 기준에 따라야 합니다.
- 14. 학칙변동사항은 인스타에 공지하므로 주기적으로 확인하여 주시기 바랍니다.